



## MEGVALÓSÍTHATÓSÁGI TANULMÁNY

**Élelmiszersegély biztosítása szociálisan rászoruló megváltozott  
munkaképességű valamint rendkívül alacsony jövedelmű időskorú személyek  
számára**

RSZTOP-4.1.1.-16

2017. január 16.



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

## 1. HELYZETÉRTÉKELÉS, A PROJEKT INDOKOLTSÁGA

### 1.1. A PROJEKT GAZDASÁGI, TÁRSADALMI ÉS KÖRNYEZETI HÁTTERÉNEK BEMUTATÁSA

#### Megváltozott munkaképességű személyek demográfiai adatai

A 2011. évi népszámlálás adatai szerint 490 578 fő, azaz a népesség 4,9%-a vallotta magát fogyatékos személynek.

Nemzetközi vizsgálatokra épülő szakértői becslések ezzel szemben azt mutatják, hogy a lakosság átlagosan 10%-a él valamilyen fogyatékossgal, a valós szám tehát hazánkban is inkább az 1 milliót közelítheti. Ezt alátámasztja az az ugyancsak népszámlálási adat is, amely szerint Magyarországon 1,6 millió fölött van a tartósan beteg, egészségkárosodott emberek száma. Figyelembe véve, hogy a tartós betegség az esetek jelentős részében valamilyen fogyatékossgal kialakulásával is jár, összességében mindenképpen nagyságrendileg milliós számú érintett társadalmi csoportról beszélhetünk.

Miután a fogyatékos személyek nagy része nem születésétől fogva sérült, demográfiai összetételükre jellemző az időszerűak magas száma: 41%-uk a 65 év feletti korcsoportba tartozik, és mindössze 28%-uk fiatalabb 50 évesnél.

A tartósan beteg személyek 58%-a nő, akik mind egészségi problémát, betegséget, mind pedig korlátozottságot magasabb arányban jeleztek, mint a férfiak.

A település típusa tekintetében a minta egyharmada községben, további egyharmada pedig vidéki városban él, míg csupán a fennmaradó egyharmad lakik megyeszékhelyen vagy a fővárosban. A fogyatékos személyek esetében jellemző tehát, hogy kisebb, vidéki településeken élnek.

**Forrás:** Az Országgyűlés 15/2015. (IV. 7.) OGY határozata az Országos Fogyatékossgügyi Programról (2015–2025.)\*\*

A megváltozott munkaképességű személyek számára megállapítható rehabilitációs pénzbeli ellátás minimum összege a 2016-os évben a B1 minősítési kategóriába tartozók körében 27.900 forint, a C1 minősítési kategóriába tartozók körében ez a minimum összeg 37.200 forint havonta. A projekt célcsoportja azok a megváltozott munkaképességű személyek, akik legfeljebb a mindenkori nyugdíjminimum 130%-ának megfelelő havi jövedelemmel rendelkeznek. Ez az összeg a 2016. évben 37.050 forint. Az I. fokú rehabilitációs hatóságok kötelező adatszolgáltatása alapján – amely kézi adatgyűjtésen alapszik – 2016. február hónapban 38.309 fő rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személy működött együtt a hatósággal, mely együttműködése keretében az ellátottnak értesítési kötelezettsége van a hatóság felé amennyiben keresőtevékenységet folytat. Ennek következtében megállapítható, hogy a rehabilitációs ellátásban részesülő és foglalkoztatásban nem álló személyek száma a legfrissebb adatszolgáltatás alapján 2016. február hónapban 16.210 fő. A számukra megállapított ellátások összegére vonatkozó információk azonban nem állnak rendelkezésre olyan formában, hogy az összevethető legyen azzal, hogy az ellátott foglalkoztatásban áll-e.

A rokkantsági ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek ellátása a 2016. évben a B2 minősítési kategóriába tartozók körében minimum 27.900 forint havonta, így ez az ellátotti kör is a célcsoportba tartozhat. A rokkantsági ellátásban részesülők létszáma az Országos Nyugdíjfolyósító Főigazgatóság adatszolgáltatása alapján január hónapban 280.945 fő, azonban arra vonatkozóan, hogy hány személy számára folyósítanak 37.050 forintnál kevesebb összeget, valamint, hogy közülük hányan állnak foglalkoztatásban, nincs adat.

A felhívás keretében megvalósuló projektek alapvető célja a szociálisan rászoruló megváltozott munkaképességű személyek, valamint a rendkívül alacsony jövedelmű időskorú személyek számára természetbeni juttatás biztosítása.

## 2. A PROJEKT CÉLJAI ÉS TEVÉKENYSÉGEI, AZOK ÜTEMEZÉSE, A BEAVATKOZÁSI LOGIKA

A projekt legfontosabb célja a célcsoport elérése élelmiszercsomagokkal (továbbiakban: csomag). Azonban, a projekt céljának, indikátorainak eléréséhez további részfeladatok megoldása szükséges. Ezek olyan részfeladatok, melyek ugyan nem indikátorok, vagy mérőföldkövek, de a projekt sikeres teljesítése érdekében meg kell valósítani. A fejezetnek további célja, hogy bemutassa a projekt keretében megvalósítandó feladatok ügyviteli folyamatait.

### A folyamat:

- Célcsoport nyilvántartása
- Csomagok összeállítása
- Csomagok beszerzése és kiszállítása az osztásért felelős szervezet részére
- Csomagok osztásának szervezése
- Csomagok kiosztásának lebonyolítása, ellenőrzése és dokumentálása
- Panaszkezelés/problémakezelés

### 2.1. Célcsoport nyilvántartása

Célcsoport körének meghatározása

A támogatandók/rászorultak listáját a 2016. évi XXVI. tv. 6.§ alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (SZGYF) állítja össze a különböző elektronikus nyilvántartási szakrendszereket felhasználva.

A lista a támogatandók/rászorultak természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazza.

**A célcsoport azonosítása rendkívül összetett RSZR-PTR-NAV nyilvántartási rendszerek együttes adatforrásaira támaszkodóan!**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF) az osztás gyakoriságához igazodó rendszerességgel hozzáférhetővé teszi a frissített listát a



jogosult lakcíme szerinti **család- és gyermekjóléti szolgálat/osztásért felelős szervezet telephelye részére.**

**A célcsoporti számítások, kalkulációk során a szociálisan rászoruló, megváltozott munkaképességű valamint rendkívül alacsony jövedelmű időskorú személyek számára kerül sor élelmiszersegély juttatására:**

- o osztás gyakorisága 1 évben: 4 alkalom (3 havonta)

4

#### Célcsoport tájékoztatása

A 2016. évi XXVI. tv. 14.§ alapján jogosult lakcíme szerinti **család- és gyermekjóléti szolgálat/osztásért felelős szervezet** megkeresi és értesíti az átadott listán szereplő jogosultat arról, hogy bekerült a támogatandók körébe, tájékoztatja a várható eseményekről, az élelmiszer csomagok kiosztásának menetéről.

**Felelős:** SZGYF/Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/osztásért felelős szervezet

### 2.2. Csomagok összeállítása

A csomagok tartalmának meghatározását SZGYF végzi. A rendelkezésre álló támogatási összeg függvényében meghatározza, hogy milyen tartós élelmiszerek kerüljenek a csomagokba. A csomagokat közbeszerzési eljárás lebonyolítását követően az SZGYF rendeli meg a közbeszerzési eljárás során kiválasztott vállalkozóktól. A csomagokat vállalkozók az osztás gyakoriságához igazodó rendszerességgel SZGYF tájékoztatása alapján Család-és Gyermekjóléti Szolgálatok/osztásért felelős szervezet telephelyeire szállítják. **A kiszállítási címek 30 nappal a szállítás előtt módosíthatóak.**

### 2.3. Tervezett csomagtartalom

2.3.1. Az RSZTOP-4.1.1.-16 Pályázati felhívás 3.2.4 ii pontja szerinti élelmiszerek:

Az élelmiszercsomag, amelyben foglaltaknak a gyártástól számított legalább 3 hónapos minőség megőrzési idővel és az egészséges táplálkozást szolgáló, összetétellel kell rendelkeznie (alacsony cukor-, sótartalmú és a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő transz-zsír-sav tartalmú), nem romlandó és hűtést nem igénylő élelmiszerekből kell állnia. Az élelmiszer segélycsomag kiegészítéseként lehetőség van friss zöldség és gyümölcs nyújtására is kizárólag abban az esetben, ha garantálható az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi szabályok betartása, illetve a romlandóság idején belül kiosztható.

A rászorulóknak számára kiosztásra kerülő élelmiszerek főbb kategóriái:

- hal- és egyéb húskonzerv
- UHT tej, UHT kakaó
- olaj
- cukor, méz
- gabonapehely, száraztészta, rizs, liszt



- zöldségek és gyümölcsök tartósított formában
- eltartható zöldség és gyümölcs
- szárazhüvelyesek
- gyümölcs- és zöldséglé
- májkonzerv
- tejpor
- gabonapehely és egyéb tartós gabonakészítmények

A Projekt megvalósítása során a tervezett célcsoport szükségletei és a Pályázati felhívás alapján **1-es típusú** csomag kerül összeállításra.

2.3.2. A csomaggal szemben támasztott követelmények:

- az élelmiszercsomagba kerülő élelmiszerek szavatossági ideje a kiszállítási időt meghaladóan minimum 3 hónap legyen
- az élelmiszercsomagokon kerüljön elhelyezésre az SZGYF által kért adatokat tartalmazó azonosító
  - legkorábban lejáró szavatosságú élelmiszer szavatosság lejáratí ideje
- a csomagokat úgy kell lezárni, hogy a kinyitás csak roncsolódással történhessen meg

**Felelős:** SZGYF

#### **Csomag beszerzése és kiszállítása**

A csomag típusát, a darabszámokat és a kiszállítási címeket és időpontokat az SZGYF közli az osztás gyakoriságához igazodó rendszerességgel a vállalkozókkal. Vállalkozók az adott darabszámú csomagokat SZGYF által meghatározott helyszínekre és határidőkre leszállítják. A csomagok helyszíneken történő lerakását Vállalkozó látja el.

Amennyiben a csomag szavatossági ideje - élelmiszer csomag esetében - kevesebb, mint három hónap, azt nem szabad átvenni, helyette Vállalkozó köteles másik csomagot leszállítani.

Az átvételkor a csomagok tartalmára vonatkozóan is szűrőpróba szerű (mennyiségi és minőségi) ellenőrzést kell tartani, és az ellenőrzés során tapasztaltakat rögzíteni (jegyzőkönyvezni) kell. Az ellenőrzésnek a csomagok 5 %-ára kell kiterjednie. Az ellenőrzés miatt megbontott csomagokat ellenőrzés után újra le kell zárni a kiosztás előtt.

**Felelős:** SZGYF/Család-és Gyermejkjóléti Szolgálat/osztásért felelős szervezet képviselői

#### **2.4. Csomagok kiosztásának szervezése**

Az osztás szervezése során:

- ki kell jelölni a csomagok osztásának
  - helyét és időpontját



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

- értesíteni kell a csomagot kapó támogatottat az átvétel helyéről és idejéről
- Vállalkozónak gondoskodnia kell a csomagok szállításáról a kijelölt helyre a kijelölt időpontra
- a csomagok Vállalkozó általi szállítása során a csomagok tartalmára vonatkozóan szűrőpróba szerű ellenőrzést (mennyiségi és minőségi) kell tartani, és az ellenőrzés során tapasztaltakat rögzíteni (jegyzőkönyvezni) kell. Az ellenőrzésnek szűrőpróba szerűen a csomagok 5%-ára kell kiterjednie. Az ellenőrzés miatt megbontott csomagokat ellenőrzés után újra le kell zárni a kiosztás előtt. Az ellenőrzési dokumentációt osztásért felelős szervezet megküldi SZGYF részére.
- gondoskodni kell az osztást végző munkatárs és az osztáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosításáról

**Felelős:** SZGYF/Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/osztásért felelős szervezet képviselői

## 2.5. Csomagok kiosztásának lebonyolítása

A csomagok osztása során:

- át kell vetetni a csomagot a rászorulókkal a megfelelő jogosultsági azonosítás után, az átvétel megfelelő igazolásával
- az osztás alatt előálló esetleges panaszokat, problémákat rögzíteni kell
- gondoskodni kell az át nem vett csomagok következő kiszállításig történő tárolásáról
- az osztás során keletkezett dokumentációt meg kell küldeni SZGYF részére

**Felelős:** Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/osztásért felelős szervezet képviselői

## 2.6. Panaszkezelés

Panasz keletkezhet:

- SZGYF részéről a vállalkozók/beszállító felé (csomagtartalom, csomagszavatosság, csomagszám, szállítási határidő betartás, stb.) – az egyéb célcsoporti panaszokat is az SZGYF gyűjti össze és továbbítja a vállalkozók/beszállító felé
- vállalkozók/beszállító részéről SZGYF felé (átvétel lebonyolítása nem megfelelő)
- célcsoport részéről az SZGYF felé (nem kapott, nem megfelelőt kapott, nem szállították ki, stb.)

A panaszkezelést/problémakezelést a feladathoz létrehozandó SZGYF végzi, amely:

- rögzíti a telefonon érkező panaszokat és szükség esetén továbbítja azokat a megfelelő illetékesekhez
- jegyzőkönyvileg elektronikusan rögzített panaszok esetében – tekintve, hogy azok egyből az illetékeshez kerülnek – ellenőrzik a panasz kezelését (határidő lejárt, hová került tovább)
- értesítik a panaszkezelés lezárása után az eredményről a panaszost

**Felelős:** SZGYF

## Szerepkörök és feladatok

- **Projekt menedzsment**

- az RSZTOP projekt megvalósítását az SZGYF által felállított RSZTOP projektmenedzsment irányítja és felügyeli
- feladatuk a projektmenedzsment szervezet működtetése, a projekt szabályszerű, határidőre történő megvalósítása
- elszámolás felügyeleti szervezetek irányába
- a projektmenedzsment a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.
- **SZGYF koordinátorok**
  - SZGYF szervező és felügyelő szerepet töltenek be
  - meghatározzák a támogatásban részesülő személyek / háztartások körét
  - lebonyolítják a csomag-rendeléseket
  - kiosztások figyelemmel követése, monitorozása, támogatása
  - szükséges esetén átveszik a vállalkozótól a csomagokat és ennek megtörténtét adminisztrálják
  - a kiosztás megtörténtét adminisztrálják
  - szükséges esetén a csomagok minőségi és mennyiségi ellenőrzése
  - a kiosztások helyes lebonyolításának szűrőpróba szerű ellenőrzése
- **Vállalkozók:**
  - csomagok összeállítása és csomagolása
  - csomagok kiszállítása a megadott helyszínekre és időpontra
- **Család-és Gyermekejóléti Szolgálat/osztásért felelős szervezet az SZGYF irányítása alapján**
  - célcsoport tájékoztatása az osztás időpontjáról és helyszínéről
  - átveszik a vállalkozótól a csomagokat és ennek megtörténtét adminisztrálják
  - a csomagok minőségi és mennyiségi ellenőrzése
  - az osztás dokumentálása
  - az osztás során át nem vett csomagok tárolása és őrzése a következő osztás időpontjáig
  - a szubszidiaritás elve alapján, indokolt esetben az osztásért felelős szervezet saját hatáskörben dönthet úgy, (pl. mozgáskorlátozottság, újszülött gyermek), hogy amennyiben a kiszállítás feltételei adottak, az átvétel elmaradása esetén a csomagokat kiszállítja a rászorulóknak részére.

- **RSZTOP nyilvántartási rendszer**

Az RSZTOP nyilvántartási rendszert az Országos Szociális Információs Rendszer (OSZIR) részeként működő, de az eddigi nyilvántartásoktól **külön működő rendszerben** tervezzük megvalósítani. Ennek fontosabb **indokai**:

- Könnyebb későbbi szolgáltatás módosítás / fejlesztés beszerzés
- A TEVADMIN/KENYSZI jelenleg egy zárt rendszer, az RSZTOP adminisztrációs feladatai miatt megjelenő új ügyfelek nem illeszkednek szorosan a TEVADMIN/KENYSZI működési logikájába. Az integrált megoldás nehézkes és jóval költségesebb.



- Ha a nyilvántartást és/vagy annak adatait mozgatni szükséges később akkor egy külön nyilvántartásban ez könnyen, ezzel ellentétesen egy integrált nyilvántartás-funkcionalitással nehéz megoldani.  
Az RSZTOP nyilvántartási rendszerhez szükséges riport igényeket egy külön nyilvántartásból való interfészen keresztül adattárház töltéssel és fejlesztéssel könnyebb megoldani, mint egy más logikán alapuló, de már működő KENYSZI VIR töltéshez hozzáfejleszteni.
- Könnyebb, kezelhetőbb hardver üzemeltetés és későbbi dedikált beszerzés a nyilvántartás üzemeltetéséhez.
- Rugalmas célcsoport kezelési lehetőséget csak külön nyilvántartásban lehet hatékonyan megoldani.

Az RSZTOP nyilvántartási rendszerbe az OSZIR-on (IDM) keresztül lehet belépni.

• **Az RSZTOP nyilvántartási rendszer által támogatott funkciók:**

- támogatandó célszemélyek adatainak betöltése és folyamatos frissítése a rendszerben (más rendszerekből való áttöltés)
- támogatandó célszemélyek adatainak karbantartása a rendszerben (pl. címváltozás rögzítése)
- családok, háztartások meghatározása a személyes adatok alapján
- jogosultsági listák összeállítása, listák kézi szerkesztésének lehetősége a meghatározott feltételekkel, előző kiosztásoknál gyűjtött információk beépítése a következő lista-készítéskor
- vállalkozó(k) adatainak karbantartása, új vállalkozó felvétele
- élelmiszersomagok megtervezése, tervek jóváhagyása
- élelmiszersomagok megrendelése, megrendelések visszaigazolása,
- megrendelések változtatása szükség esetén
- megrendelések nyomon követése, kiszállítási időpontok figyelése, fogadó fél tájékoztatása
- megrendelői számlák nyilvántartása (összeg, kifizetés dátuma, stb.)
- az élelmiszersomagok átadás-átvételének dokumentálása az átvételi pontokon (QR-kód alapján, szavatossági idő figyelése)
- helyszíni ellenőrzések lebonyolításának ügyviteli támogatása (irányulhat: csomagtartalom ellenőrzése, kiértékelések ellenőrzése, kiosztás ellenőrzése, stb.)
- szavatossági idők figyelése
- szállítmány visszaküldése, csere vagy visszavételezés funkció
- bejelentés alapú panasz kivizsgálási folyamatának támogatása
- kiosztási időpontok tervezése (csoportos és egyéni (házhozszállítás) kiosztás)
- szállítmány átszállítása másik önkormányzathoz
- támogatottak kiértékelése a kiosztási időpontokról
- kiosztás (csomag átadás) dokumentálása
- kiosztás (csomag átadás) dokumentálása mobil eszközön
- csomag visszavételezése lejárt szavatossági idő miatt





- riportok, kimutatások<sup>1</sup>

- **Nyilvántartás, amennyiben nem áll rendelkezésre fenti rendszer:**

- A támogatandók/rászorultak listáját a 2016. évi XXVI. tv. 6.§ alapján az SZGYF állítja össze a különböző elektronikus nyilvántartási szakrendszereket felhasználva. A lista a támogatandók/rászorultak természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazza.
- Az SZGYF az osztás gyakoriságához igazodó rendszerességgel hozzáférhetővé teszi a frissített listát a jogosult lakcíme szerinti **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat/osztásért felelős szervezet telephelye részére.**
- A csomagok vállalkozótól történő átadás-átvételi eljárásához valamint a csomagok jogosultak részére történő átadásához egységes felületű jegyzőkönyv tervezetet készít SZGYF és a tervezeteket megküldi osztásért felelős szervezetek részére.
- Osztásért felelős szervezet az átadás-átvételi illetve az osztási eljárásokat ezen jegyzőkönyvek alapján dokumentálja és a jegyzőkönyveket elektronikus úton, pdf. formátumban valamint papír alapon is megküldi SZGYF részére.
- SZGYF a jegyzőkönyvek valamint a keletkező pénzügyi dokumentumok alapján számolja el a projekt költségeit Támogató irányába.

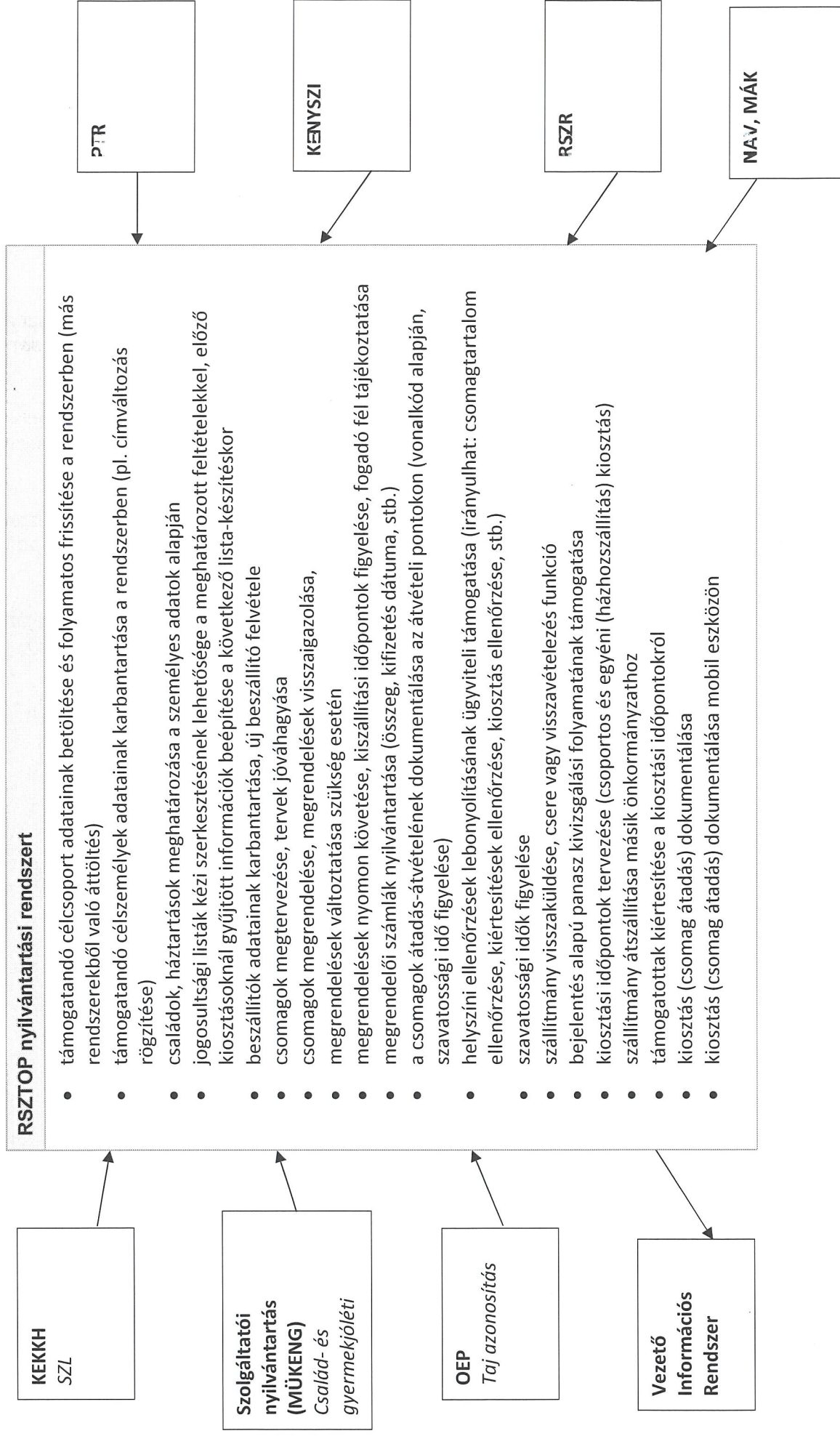
**Megjegyzés: a folyamat rendkívül magas kockázati faktorial rendelkezik!**

---

<sup>1</sup>A kimutatásoknak meg kell felelni a leginkább rászoruló személyeket támogató európai segítségnyújtási alapról szóló 223/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek az éves és a záró végrehajtási jelentések tartalmának és ezen belül a közös mutatók listájának a megállapítása révén történő kiegészítéséről szóló a BIZOTTSÁG 1255/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendeletében foglaltaknak.



## RSZTOP nyilvántartási rendszert kapcsolatai külső rendszerekkel



### **3. A FEJLESZTÉSEK CÉLCSOPORTJAI, AZ ÉRINTETTEK KÖRE, A FEJLESZTÉSEK HATÁSTERÜLETE**

A projekt célcsoportja: szociálisan rászoruló megváltozott munkaképességű és rendkívül alacsony jövedelmű időskorú személyek, amennyiben legfeljebb a mindenkori nyugdíjminimum 130%-ának megfelelő havi jövedelemmel rendelkeznek

A projekt éves szinten, nagymértékű támogatást oszt szét élelmiszerekből. A csomagokat, nyílt, közösségi értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárás során tervezzük beszerezni, a likviditási tervben meghatározott, értékek szerint.

### **4. A projektgazda és partnerszervezetek kiválasztásának folyamata és kritériumrendszer**

#### **4.1. A projektgazda bemutatása**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság vagy SZGYF) a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.

A Főigazgatóság alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, b) rövidített megnevezése: SZGYF,
- c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Affairs and Child Protection, d) székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.,
- e) statisztikai számjele: 15802107-8412-312-01, f) adóigazgatási száma: 15802107-2-41,
- g) törzskönyvi azonosító száma: 802101,
- h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329905-00000000,
- i) bankszámlaszáma: 10032000-00329905-00000000,
- j) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.,
- k) alapításáról szóló jogszabály: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet,
- l) irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.,
- m) az alapítás időpontja: 2012. december 10.,
- n) a Főigazgatóság alapító okiratának kelte: 2013. május 31., azonosítója: 26718-1/2013.,
- o) a Főigazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841215 szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása
- p) a Főigazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
  - 013210 átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
  - 013330 pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
  - 014040 társadalomtudományi, humán alapkutatás
  - 048010 gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

065010 lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
074054 komplex egészségfejlesztő, prevenció programok  
081045 szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása  
081071 üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 könyvtári szolgáltatások  
108010 szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
109010 szociális szolgáltatások igazgatása

## **A Főigazgatóság szervezeti felépítése**

A Főigazgatóság a miniszter irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő, gazdálkodó szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, melynek élén főigazgató áll. A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.

A főigazgató felett az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. függelék II/3. és II/5. pontjában megjelölt munkáltatói jogköröket a közigazgatási államtitkár gyakorolja. A Főigazgatóság főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A Főigazgatóság központi szervből, valamint területi szerveként működő megyei és fővárosi kirendeltségekből (a továbbiakban: kirendeltség) áll.

A Főigazgatóság székhelye Budapest, illetékessége országos, a közvetlen fenntartású kiemelt intézmények tekintetében a Főigazgatóság központi szerve látja el az intézményfenntartói feladatokat.

A kirendeltségek illetékességi területe a fővárosra, illetve a megyékre terjed ki.

A kirendeltség a főigazgató irányítása és a kirendeltség igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (a továbbiakban: OGYSZB) a főigazgató mellett önálló ügyrend alapján működő testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.

A Szabályzat rendelkezéseit az OGYSZB tekintetében az ügyrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## **A projekt megvalósításáért és üzemeltetéséért felelős szervezeti egység: a fejlesztési igazgató**

A fejlesztési igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el. A fejlesztési igazgató irányítja a vagyongazdálkodási, üzemeltetési és fejlesztési szervezeti egységeket, gondoskodik összehangolt működésükről. A fejlesztési igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézményfejlesztési Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

A projekt üzemeltetéséért felelős szervezeti egység az Intézményfejlesztési főosztály, irányítását a főosztályvezető látja el. A főosztály vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a Szabályzat szerint az irányítást gyakorló vezetőktől



kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért. A főosztály vezetője elkészíti a főosztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását. A főosztály vezetője dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

A projekt megvalósításáért a projektmenedzser felel. A projektmenedzser feladata a projekt teljes körű megvalósítása, a szakmai és pénzügyi vállalások teljesülése. Akadályok felmerülése esetén kockázatelemzés végzése, az Intézményfejlesztési főosztály főosztályvezetőjének tájékoztatása.

Ezen túlmenően feladata:

- a) kialakítani a projekt teamet,
- b) összehangolni a projektben dolgozó szakemberek munkáját,
- c) ellenőrizni az egyes feladatkörök ellátását,
- d) a feladatok teljesülését,
- e) kapcsolatot tartani a projekt megvalósulási helyszíneivel, az intézmények igazgatóival, szakmai munkatársaival, továbbá a célcsoporttagokkal,
- f) eseteket és problémákat kezelni,
- g) együttműködni a projekttel érintett önkormányzatokkal, civil szervezetekkel és egyházakkal, segíteni pályázati tevékenységüket,
- h) és beszámolókat készíteni.

#### 4.2 Partnerszervezetek kiválasztásának tervezett folyamata és kritériumrendszere

**Az SZGYF partnerszervezet bevonását nem tervezi, de nem is zárja ki, azonban Együttműködő partnerekként, együttműködési megállapodás megkötésével vonja be az osztási lebonyolításába a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatokat fenntartó önkormányzatokat.**

A Projekt megvalósítása során az SZGYF arra a kötelező önkormányzati feladatként nyújtott szolgáltatásra épít, melynek a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás a jogszabályban rögzített feladata.

Az 1993. évi III. tv. (Szt.) 64. § (1) b) alapján a családsegítés keretében biztosítani kell az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.

**Az SZGYF a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatokat fenntartó önkormányzatokat bevonhatja a megvalósításba. A bevonás során együttműködési megállapodást köt az SZGYF és az osztás végző szervezet egymással, amelyben részletesen meghatározásra kerülnek felek jogai és kötelezettségei.**



### 4.3 Feladatmegosztás, a partnerszervezetek együttműködésének, menedzselésének lépései

Az előző pontban leírtak alapján partnerszervezetek bevonását nem tervezzük, azonban amennyiben a későbbiek során mégis sor kerülne rá, úgy külön megállapodás keretében szükséges rögzíteni a szervezetek feladatait, valamint az együttműködés jogi formáját.

## 5. INDIKÁTOROKHOZ ÉS A MÉRFÖLDKÖVEKHEZ KAPCSOLÓDÓ MUTATÓK

14

Monitoring mutató megnevezése:	Élelmiszer biztosítása szociálisan rászoruló megváltozott munkaképességű és rendkívül alacsony jövedelmű időskorú személyek részére.
Mértékegység	fő/év
Bázis értelmezett	nem
Közlési mód	Változás adat
Intervallum	50.000
Egész/tört	egész szám
Cél dátum	2023.12.31
Cél változás	50.000 fő/év

## 6. A KÖZBESZERZÉSI FELADATOK ÉS ÜTEMEZÉSÜK

A projekt keretében a pályázati felhíváshoz igazodva évente egy-egy közbeszerzési eljárást tervezünk lebonyolítani (élelmiszerek):

Szerződés megnevezése: Vállalkozási elemekkel vegyes adás-vételi szerződés.

Eljárás fajtája: Kbt. Második Része szerint uniós értékhatárt meghaladó, nyílt eljárás.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- meg kell határozni az egységcsomagok tartalmát, mely tartalmazza az egyes élelmiszerek műszaki specifikációját. (minőségi előírások, kiszerelés, mennyiség). A szállítandó termékeknek (azok előállításának, szavatosságának, csomagolásának, szállításának és forgalmazásának) teljes körűen meg kell felelniük az élelmiszerekkel szemben támasztott hatályos jogszabályi követelményeknek, így különösen, de nem teljes körűen az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény és a végrehajtási rendeleteiben, az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről szóló 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet, továbbá az élelmiszer-higiénéről szóló 852/2004/EK rendelet, által rögzített jogszabályi



előírásoknak. A hatályos jogszabályi előírások betartásáért az Eladó feltétel nélküli, teljes körű szavatosságot vállal.

*Abban az esetben, ha a szerződés jellegével, összetettségével vagy jogi és pénzügyi kialakításával kapcsolatos sajátos körülmények vagy az ezekhez kötődő kockázatok miatt előzetes tárgyalások nélkül nem választható ki a legkedvezőbb ajánlat úgy Ajánlatkérő Kbt. Második Része szerint uniós értékhatárt meghaladó tárgyalásos eljárást alkalmazhat.*

## 7. KOCKÁZATELEMZÉS

### 7.1. Pénzügyi kockázatok elemzése

A 144/2015. (VI. 12.) Kormányrendelet értelmében a legnagyobb mértékű előleg lehívását tervezzük, így pénzügyi, finanszírozási kockázattal nem számolunk.

### 7.2. Megvalósíthatósági és fenntarthatósági kockázatok

- RSZTOP megvalósítást támogató elektronikus nyilvántartási rendszer fejlesztésének hiánya, vagy késve történő megindulása. Ez nagymértékű megvalósíthatósági kockázatot jelent, amely egyrészt növeli a csomagok átadás-átvételével valamint kiosztásával kapcsolatos logisztikai időintervallumokat, másrészt megnehezíti Támogató irányába történő elszámolás folyamatát, kedvezményezett és támogatói oldalról egyaránt
- Jogi szempontok (kapcsolódó jogszabályi környezet változása stb.)
- Az RSZTOP megvalósításához szükséges szakmai megvalósítási és hazai költségvetési források hiánya, vagy nem tervezhető rendelkezésre állása

## 8. A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA, KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG

### 8.1. A kommunikációs tevékenységek összefoglaló leírása

A projekt megvalósítása országos, regionális és helyi célokat szolgál, ezért fontos az együttműködés kereteinek megteremtése kormányzati kommunikációval ezen belül különösen az Emberi Erőforrások Minisztériuma kommunikációs tevékenységeivel. A projekt kommunikációja szorosan illeszkedik a projektgazda SZGYF kommunikációs stratégiájához. A nyilvánosság biztosítási feladatokat összehangoljuk az Emberi Erőforrások Minisztériumával.



## 8.2. Kommunikációs eszközök azonosítása

Kommunikációs eszközök:

- grafikai tervezés, arculattervezés
- online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások
- média tervezés, médiakampány
- helyi szintű rendezvények
- helyi szintű nyomtatott média szolgáltatások

16

A kommunikációs feladatok megvalósítását a projekt előrehaladás függvényében, fenti kommunikációs eszközökkel tervezzük megvalósítani.

## 8.3. A kommunikációs ütemterv

A részletes kommunikációs ütemtervet - amelyben évenkénti lebontásban bemutatásra kerülnek a kommunikációs eszközökkel megvalósítandó célok - SZGYF készíti a Támogatási Szerződés megkötését követő 30 napon belül.

